

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 917 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

• Título profesional de Abogado (a) (e) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	• No requiere.
--	--

3.2. Dirección Administrativa y Financiera

3.2-DIR-009-02-1

Director Operativo

009-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.2-DIR-009-02-1
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, presentar y formular las políticas, planes y proyectos en materia administrativa, financiera, contractual, documental y de recursos físicos, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dependencia, en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad. 2. Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con los procesos administrativo, financiero, contractual, documental y de recursos físicos. 3. Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes en el Distrito Capital. 4. Dirigir y verificar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan anual de adquisiciones, del plan anual de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos.	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 918 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

5. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Entidad.
6. Establecer las políticas, criterios, directrices y acciones de mejora a los procesos de gestión administrativa, financiera, contractual, documental y de recursos físicos.
7. Ejercer la ordenación del gasto y celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios, y la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando le sea delegada esta función por el (la) Personero(a) de Bogotá, D. C.
8. Definir y aprobar los planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera, contractual, documental y de recursos físicos, infraestructura física de la Entidad.
9. Orientar la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la Entidad y a los organismos de control.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación estatal.
2. Normatividad en presupuesto y finanzas públicas.
3. Normatividad en gestión documental.
4. Normatividad en administración pública.
5. Manejo avanzado de herramientas de sistemas informáticos.
6. Administración de bienes y servicios.
8. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
9. Normatividad Sistema de Gestión Ambiental.
10. Derecho civil y comercial.
11. Legislación tributaria y financiera.
12. Contabilidad pública.
13. Relacionamiento con el ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Aprendizaje continuo. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

Compra pública

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 919 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

- Negociación
- Resolución de conflictos
- Creatividad e innovación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

IX.EQUIVALENCIAS

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

3.2-PRO-222-04-1

Profesional Especializado 222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.2-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.